



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

№ 374
« 19 » 08. 2011

«Об утверждении Положения о расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц, а также проведения общемуниципальных и других мероприятий.»

На основании ст. 29, п. 2 Закона РМ «О местном публичном управлений» № 436 – XVI от 28.12.2006, Постановления Правительства РМ № 550 от 16.06.1997 «О расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц», а также Постановления Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т.д. государственными учреждениями финансируемыми из государственного бюджета «Постановления Правительства РМ № 836 от 24.06.2002г. «Об утверждении Положение об откомандировании работников предприятия, учреждения и организаций РМ» и упорядочении расходования средств на представительские и другие расходы при проведении общемуниципальных, общегосударственных и других мероприятий, улучшении взаимодействия между структурным подразделениями примэрии при организации официальных приёмов иностранных делегаций и официальных лиц.

1. Утвердить положение о расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также проведении общемуниципальных и других мероприятий.
2. Отделам, управлениям примэрии обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего Положения.
3. Рекомендовать муниципальным предприятиям, а также публичным учреждениям руководствоваться данным Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения, возложить на заместителя примара по финансово-экономическим вопросам, г-жу Коваль М.С.

Примар мун. Бэлць

Согласовано:

Зам. примара

Секретарь Совета и мун. Бэлць

Начальник ОМПУ

Начальник

учётно-административного

отдела

И.О. начальника

юридического отдела

Зам. начальника ГФЭУ

В.Т. ПАНЧУК

М. С. КОВАЛЬ

И. М. СЕРДЮК

Л. В. ДЕРЕВЕНКО

Ж. Н. ЗАСЛАВСКАЯ

О. Ф. ЛЯХУ

В. А. РУСУ

Положения расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц, а также проведение общемуниципальных и другие мероприятий

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования бюджетных и специальных средств на представительские и иные расходы в примэрии муниципия, в соответствии с Постановления Правительства РМ № 550 от 16.06.1997г. «О расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц» а также Постановления Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т.д. государственными учреждениями, финансируемыми из государственного бюджета» Постановления Правительства РМ №836 от 24.06.2002г. «Об утверждении Положения об откомандировании работников предприятий, учреждений и организаций РМ»
Постановление Правительства № 1552 от 04.12.2002 «Об утверждении норм регулирования некоторых вопросов в спортивной деятельности».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует расходование средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также проведения общемуниципальных и др. мероприятий.
- 1.3. Представительские расходы – расходы связанные с проведением официальных приёмов, обслуживанием представительских делегаций, участвующих в переговорах в целях взаимного сотрудничества.
- 1.4. Прочие расходы – это расходы связанные, с проведением общемуниципальных и др. мероприятий, а именно:
- с участием в торжественных праздничных мероприятиях, организованными соответствующими подразделениями примэрии;
 - с участием руководства примэрии во встречах, направленных на развитие взаимоотношений администрации муниципия с другими регионами республики и зарубежными странами;
 - с мероприятиями по поводу открытия социально-значимых объектов «Молодёжных, социальных центров, приютов и др.
 - с проведением торжественных приёмов, организованных в муниципии ветеранов и участников ВОВ их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусства, почётных граждан;
 - в связи с праздничной и юбилейной датой со дня создания, образования публичных учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и др.
 - с проведением профессиональных праздников и мероприятий государственного и муниципального значения.
 - с праздничной и юбилейной датой со дня рождения руководителей государства, Парламента, Правительства, заслуженных граждан муниципия, руководителей публичных учреждений, предприятий и организаций муниципия независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и др.
 - с участием в траурно-торжественных церемониях на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков, гирлянд и цветов, приуроченных к дням воинской славы, а также со смертью заслуженных людей, почётных граждан,

руководителей публичных учреждений, организаций и предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, ветеранов ВОВ, воинов – интернационалистов, а также участников боевых действий за независимость и целостность РМ;

- с проведением праздничных муниципальных и общегосударственных мероприятий, конкурсов, соревнований с вручением памятных «ценных» подарков, сувениров победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам, публичных учреждений, организации и предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности внесённый достойный вклад в развитие ;
- в других видах публичных и общемуниципальных , общегосударственных мероприятиях.

II. Основные понятия и основания для вручения подарочной и сувенирной продукции.

- 2.1. Подарочной продукцией считается поздравительные открытки, благодарственные письма, дипломы, приветственные адреса, почётные грамоты, сувениры, цветы и др.
- 2.2. Сувенирной продукцией считается предмет имеющий художественную и (или) материальную ценность, передаваемый безвозмездно в собственность физическим и юридическим лицам в качестве памятного дара.
- 2.3. Физические лица – руководители либо другие заслуженные работники публичных учреждений, общественных объединений, организаций, предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, частные лица и др.
- 2.4. Юридические лица – публичные учреждения, общественные объединения, организации, предприятия независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и др.
- 2.5. Основанием для поздравления и вручения от имени руководства примэрии подарочной и сувенирной продукции физическим и юридическим лицам при проведении мероприятий указанных в п. 1.2. и в п. 1.3. является распоряжение примара с приложением утверждённой программы проводимого мероприятия и сметы расходов.
- 2.6. Право поздравления и вручения подарочной и сувенирной продукции от имени руководства примэрии имеют примар, заместитель примара или уполномоченное лицо примаром.
- 2.7. Основанием для поздравления и вручения от имени руководства примэрии и вручении подарочной и сувенирной продукции в связи с организацией официальных визитов в города – побратимы, города – партнёры, международные организации, посольства иностранных государств, участие в международных конференциях является распоряжение примара о командировании сотрудников примэрии муниципия, изданного на основании официального приглашения.
- 2.8. Вручение подарочной и сувенирной продукции физическим лицам осуществляется к персональной юбилейной дате и возрасту со дня рождения , начиная с 50 лет и каждые последующие 5 лет.
- 2.9. Вручение подарочной и сувенирной продукции юридическим лицам производится в следующих случаях:
 - к праздничным и юбилейным датам со дня его создания, образования начиная с 5 лет и каждые последующие 5 лет.
- 2.10. Расходования средств по представительским и прочим расходам производится на основании смет расходов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на текущий год.

III. Организация официальных приёмов и других мероприятий

- 3.1. Для включения в проект бюджета расходов, связанных с представительскими и прочими расходами на следующий бюджетный год руководители структурных подразделений

ежегодно в апреле месяце представляют в отдел местного публичного управления (далее ОМПУ) план мероприятий и справочную информацию о предстоящих официальных визитах с количество приглашенных лиц.

- 3.2. До 20 числа месяца текущего года предшествующего началу квартала, руководители структурных подразделений примэрии направляют в ОМПУ информацию о планирующихся мероприятиях. На основании данной информации ОМПУ готовит и передаёт на утверждение примару план мероприятий.
- 3.3. При организации приёма зарубежных официальных делегаций и отдельных лиц прибывающих в муниципий, Отдел Государственных Закупок и Внешних связей (далее ОГЗВС).

РУКОВОДСТВУЕТСЯ:

Постановлением Правительства РМ № 550 от 16.06.1997г. «О расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц» а также Постановлением Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т.д. государственными учреждениями, финансируемые из государственного бюджета»

СОСТАВЛЯЕТ:

- смету затрат на приём и обслуживание представителей делегаций (Приложение № 1) согласовывает её у заместителя примара по финансово – экономическим вопросам, начальником учётно-административного отдела, начальника ОМПУ, готовит распоряжение примара, а также формирует подарочные наборы и обеспечивает их вручение гостям муниципия.
- Программу (Приложение № 2)
- план организационных мероприятий по подготовке, встрече и приёму делегаций, согласовывает со структурными подразделениями примэрии, участвующими в организации приёма делегаций.
- график встреч и отправления членов делегаций.

РЕШАЕТ:

- вопросы по приобретению билетов (по согласованию с представителями делегаций) на железнодорожный либо другой вид транспорта.
- вопросы по размещению членов делегаций в гостинице согласно забронированным местам.
- Совместно с отделом торговли общественного питания (далее ОТОП) организует питания гостей (завтраки, обеды, ужины, торжественные обеды и банкеты). Согласовывает: меню, схему расположения столов, список размещения гостей за столами, сценарий проведения торжественных обедов, ужинов, список выступающих, определяет порядок выступлений и др.
- совместно с ОМПУ разрабатывает эскизы памятных сувениров, буклетов, бейджей, приглашений, программ мероприятий, составляет тексты буклетов, приглашений, определяет количество сувенирной продукции, смету на изготовление.
- Формируют комиссию в составе представителей ОМПУ и ОГЗВС, ОТОП для списания сувенирной и подарочной продукции, которая в последствие составляет отчёт о произведенных представительских расходах (Приложение № 3)
- Подводит итоги приёма делегаций, готовит отчёт и представляет примару муниципия. (Приложение № 4)

- 3.4. Совместно с отделом по связи с общественностью обеспечивает освещение визитов официальных делегаций и отдельных лиц на официальном веб – сайте муниципия.
- 3.5. Отдел местного публичного управления «ОПМ» при организации общемуниципальных и других мероприятий руководствуется требованиями п. 1.4 и п. 3.3 настоящего Положения.
- 3.6. Учётно-административный отдел осуществляет контроль за своевременностью оплаты выставленных счетов.

IV. Порядок получения и использования средств на оплату представительских и других расходов.

- 4.1. Утвержденный примаром план мероприятий рассылается задействованным структурам примэрии в обеспечении проведения мероприятий не менее чем за 3 дня до начала.
- 4.2. Не позднее, чем за 5 дней до дня проведения планируемого мероприятия в учётно-административный отдел примэрии направляется распоряжение о выделении средств с утвержденной сметой расходов.
- 4.3. По окончании мероприятия ответственным за его проведение на следующий рабочий день составляет отчёт согласно Приложению № 3, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов.
- 4.4. В течение трёх дней после проведения представительского мероприятия лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию примэрии авансовый отчёт с приложением к нему отчёта о произведенных расходах и оправдательных документов.
- 4.5. В случае отсутствия финансовых средств, вопрос о дополнительном финансировании определяется посредством подготовки служебной записки в адрес примара с последующим рассмотрением на заседании совета о выделении необходимых финансовых средств из муниципального бюджета.

V. Порядок оплаты, приобретения и списания подарочной и сувенирной продукции.

- 5.1. Оплата за подарки и сувениры производится примэрией поставщику на основании:
 - счета – фактуры, товарной, налоговой накладной, акта закупки товаров и услуг поставщика.
- 5.2. При проведении общемуниципальных и общегосударственных и других мероприятий основанием для списания с бухгалтерского учёта сувенирной и подарочной продукции является:
 - 5.2.1. утвержденный отчёт о произведенных затратах с приложением к нему оправдательных документов, которой сдаётся в бухгалтерию примэрии на следующий рабочий день после проведения мероприятия согласно Приложению № 3
 - 5.2.2. утверждений примаром, акт (Приложение № 5) составленный и заверенный лицом, ответственным за проведение мероприятия с приложением всех подтверждённых документов.
 - 5.2.3. распоряжение примара с приложением утвержденной программой проведенного мероприятия и сметы расходов.
- 5.3. При командировании сотрудников за пределы страны основанием для списания с бухгалтерского учёта подарочной и сувенирной продукции являются:
 - 5.3.1. распоряжение примара о проведении мероприятий, согласно п. 1,2 и п. 1,3;
 - 5.3.2. распоряжение о командировании сотрудников примэрии с приложением утвержденной сметы расходов,

командировочное удостоверение с отметками
прибытие и отбытие.

- 5.3.2. отчёт о проведенных затратах с приложением подтверждающих документов.
- 5.3.3. акт о вручении подарочной и сувенирной продукции с подписью получателя или другого должностного лица.
- 5.3.4. отчёт о результатах откомандирования (поднятых и разрешенных вопросах, принятых, соответствующих выводах и предложениях).

Приложение №1
к Положению о порядке расходования средств на прием и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий

Утвержаю:
Примар мун. Бэлць _____ Панчук В.Т.
« ____ » _____ 20 __ г.

СМЕТА РАСХОДОВ
на прием и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий

(название структурного подразделения примэрии
ответственного за прием)

№ п/п	Виды затрат на прием и обслуживание делегаций	Расходы лей	Ответственное лицо
1	Проведение официальных приемов в виде: ужина, обеда коктейля фуршета (при отъезде)	на организацию одного приема: на одного участника ----- -----	
2	Культурные мероприятия (посещение театров, достопримечательных мест и др.)	на одного участника	
3	Питание	на одного участника в день	
4	Проживание: класс гостиницы		
5	Сувениры: для руководителя делегации для членов официальной делегации		
6	Канцелярские принадлежности (программы, папки, приглашения, ручки, меню, конверты, блокноты и др.): для одной делегации		
7	Изготовление бэйджиков и пропусков: для одной делегации		
8	Прохладительные напитки или шампанское по случаю прибытия или отъезда делегации	на одного участника	
9	Цветы для вручения по случаю прибытия или отъезда делегации	на одну делегацию	
10	Цветы для оформления зала для проведения приемов и официальных встреч	на одну делегацию	
11	Напитки, кофе, минеральная вода во время переговоров, рабочих заседаний	на одного участника в день	

12	Шампанское по случаю подписания двусторонних соглашений или вручения государственных наград	на одного участника			
13	Перерыв с предложением кофе (сладкого, бутербродов)	на одного участника			
14	Фрукты и прохладительные напитки во время пребывания в гостинице	на одного участника			
15	Оплата труда переводчиков, не состоящих в штатах учреждения, организующего прием делегации: -при несинхронном переводе -при синхронном переводе с использованием специального оборудования	на одного переводчика в час на одного переводчика в час			

Примечание: по каждому пункту расходов прилагается расчет с указанием источника финансирования:

Бюджетные средства _____

Резервный фонд _____

Спецсредства _____

Ответственное лицо _____
(Ф.О.И. подпись)

Согласовано:

Начальник УАО _____
(Ф.О.И. подпись)

к Положению о порядке расходования средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий.

ПРОГРАММА

Пребывания официальной иностранной делегации и официальных лиц

в мун. Бэлць с «_____» _____ по «_____» _____ 20____ г.

1. Количество иностранных гостей - _____ человек.

2. Персональный состав делегации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Компания, организация	Должность	Паспортные данные
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Цель визита делегации.

4. Перечень поздравлений примэрии, предприятий, организаций и объектов города, которые будут посещать иностранные граждане, распорядок их посещения.

5. Место проведения переговоров, приёмов, встреч.

6. Организация пресс-конференции по итогам пребывания официальной делегации.

7. Данные о должностных лицах участвующих в приёме иностранных граждан.

8. Место проживания делегации.

9. Фамилия и должности ответственных за приём и размещение иностранных граждан.

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

Подпись _____

к Положению о порядке расходования средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий.

Отчёт № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ

В целях _____
(наименование мероприятия, реквизиты, распорядительного документа)

были проведены _____
(наименование расходов)

Присутствовали на мероприятии

Представители организации:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Приобретенные материальные ценности использованы на :

1. Вручение _____
(наименование юридического лица)

Должностное лицо _____
(Ф.И.О. физического лица)

Наименование материальных ценностей _____

Количество _____

Сумма _____

2. Иные цели (указать какие) _____

Наименование юридического лица _____

Должностное лицо _____
(Ф.И.О. физического лица)

Наименование материальных ценностей _____

Количество _____

Сумма _____

Источник финансирования _____

Авансовый отчёт с подтверждающими документами прилагается на _____ листах

Подпись отчётного лица _____ / _____

к Положению о порядке расходования средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегаций и отдельных лиц, а также для проведения общемуниципальных и других мероприятий.

ОТЧЁТ № _____

Результаты работы с иностранными гражданами оформляются письменными отчётами, в которых подробно излагаются обсуждавшиеся вопросы. Отчёты составляют работники подразделений, ответственные за приём. В отчёте необходимо указать:

- когда, где и с кем состоялась встреча;
- ее основные цели и задачи;
- какую организацию, учреждение или фирму представляли иностранные граждане;
- фамилия, имя и отчество;
- должностные положения иностранных граждан;
- кто присутствовал на встрече;
- какие документы или ценные подарки были переданы или приняты от иностранных делегаций в процессе встречи
- содержание беседы (существо вопросов и ответов);
- какие обязательства были даны сторонами по существу обсуждаемых вопросов, достигнутые договоренности;

В конце отчета отмечаются выводы по результатам встреч. Отчёт подписывает лицо, проводившее запись беседы, и руководитель соответствующего структурного подразделения примэрии.

Подпись отчетного лица _____



РАПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА
DISPOZIȚIA PRIMARULUI

580
09 12 2011

О внесении дополнений и изменений в распоряжение-
примара № 374 от 12.08.2011г. «Об утверждении
Положения о расходовании средств на приём и
обслуживание официальных делегаций
и отдельных лиц, а также проведении
общемунципальных и других мероприятий»

1. Внести в Приложение № 1 «Положение о расходовании средств на приём и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц, а также проведении общемунципальных и других мероприятий» к распоряжению примара № 374 от 12.08.2011-г. следующие дополнения и изменения:

- в седьмом абзаце пункта 1.4. части I после слова «Правительство» дополнить словосочетание «советники Совета муниципия Бэлць» и далее по тексту.
- в пункт 2.3 части II после слов «...предприятий, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности» дополнить словами «советники Совета муниципия Бэлць» и далее по тексту.
- Пункт 3.3. части III после слов « При организации приема зарубежных официальных делегаций и отдельных лиц прибывающих в муниципий» заменить вместо «Отдел Государственных Закупок и Внешних связей» словами «Служба по внешним связям и привлечении инвестиций».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя примара г-жу М. Коваль.

ПРИМАР МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ

ВАСИЛИЙ ПАНЧУК

Согласовано:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРИМАРА

МАРИНА КОВАЛЬ

СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА И МУН. БЭЛЦЬ

ИРИНА СЕРДЮК

НАЧАЛЬНИК ГФЭУ
НАЧАЛЬНИК ОМПУ
НАЧАЛЬНИК УЧЕТНО-
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА

ОКСАНА МИРОВСКИ
ЛЮДМИЛА ДЕРЕВЕНКО

НАЧАЛЬНИК
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

ЖАННА ЗАСЛАВСКАЯ

ВИТАЛИЙ БАЛАН



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 396
" 09 " 08 2013 г.

О внесении дополнений и изменений в распоряжение
примара № 374 от 12.08.2011г. «Об утверждении
Положения о расходовании средств на приём и
обслуживание официальных делегаций
и отдельных лиц, а также проведении
общемуниципальных и другие мероприятий»

На основании ст. 29, п. 2 Закона РМ «О местном публичном управлении» № 436 – XVI от 28.12.2006, Постановления Правительства РМ № 550 от 16.06.1997 «О расходовании средств на приём и обслуживание официальных иностранных делегации и отдельных лиц», а также Постановления Правительства РМ № 1151 от 02.09.2002г. «Об утверждении Положения о нормативах расходов на проведение конференций, симпозиумов, фестивалей и т.д. государственными учреждениями финансируемыми из государственного бюджета «Постановления Правительства РМ № 836 от 24.06.2002г. «Об утверждении Положения об откомандировании работников предприятия, учреждения и организаций РМ» и упорядочении расходования средств на представительские и другие расходы при проведении общемуниципальных, общегосударственных и других мероприятий, улучшении взаимодействия между структурными подразделениями примэрии при организации официальных приёмов иностранных делегаций и официальных лиц.

1. Внести в часть III Приложения № 1 к распоряжению примара № 374 от 12.08.2011 г. «Об утверждении Положения о расходовании средств на приём и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц, а также проведении общемуниципальных и других мероприятий» к распоряжению следующие дополнения и изменения:
 - пункт 3.6. части III считать пунктом 3.7;
 - добавить пункт 3.6. в редакции: «Управления, отделы, службы примэрии при организации и проведении мероприятий по направлениям деятельности, относящимся к своей компетенции, руководствуются требованиями п.1.4. и п.3.3. настоящего Положения».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя примара мун. Бэлць г-жу Марину Коваль.

ПРИМАР МУНИЦИПИЯ БЭЛЦЬ

Согласовано:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРИМАРА

СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА И МУН. БЭЛЦЬ

И.О. НАЧАЛЬНИКА
ЮРИДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ



ВАСИЛИЙ ПАНЧУК

МАРИНА КОВАЛЬ

ИРИНА СЕРДЮК

ОЛЕГ ЛЯХУ